

Concurso de Méritos para la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Grupo A/B/C/D)

***Méritos**

- Subsec. Gestión y Tramitación V (nº puesto de trabajo 4514)

Experiencia en la tramitación de la facturación mensual de contratos de servicios, contratos menores y convenios de colaboración a través de la herramienta NEXUS ECCL. 3 puntos.

Experiencia en la tramitación administrativa para la elaboración y seguimiento de convenios y contratos. 2 puntos.

Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto y de modificaciones presupuestarias a través de la aplicación informática NEXUS ECCL. 2 puntos.

Experiencia en el uso de las aplicaciones (E-REG, PTFR, WORD y EXCEL). 1 punto.

- Subsec. Gestión y Tramitación IV (nº puesto de trabajo 4534)

Experiencia o conocimiento sobre el impuesto de la renta de las personas físicas. 2 puntos.

Experiencia en el manejo de la aplicación informática sistema de atención a la dependencia de la Comunidad de Madrid (SIDM-AD). 1 punto.

Experiencia en la consulta de registro de prestaciones sociales públicas (SILCON). 2 puntos.

Experiencia en el uso de las aplicaciones (E-REG, PTFR, WORD y EXCEL). 2 puntos.

Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de dependencia. 1 punto.

- Sec. Gestión y Seguimiento de Plazas y Centros (nº puesto de trabajo 4595)

Experiencia en la gestión de expedientes individuales en materia de Servicios Sociales. 3 puntos.

Experiencia en el seguimiento de expedientes de contratación. 2 puntos.

Coordinación de equipos de trabajo. 2 puntos.

Experiencia en la elaboración de informes y estudios en el ámbito de los Servicios Sociales. 1 punto.

- Neg. Apoyo Administrativo (nº puesto de trabajo 4575)

Experiencia en el apoyo administrativo a la tramitación de expedientes. 2 puntos.

Experiencia en el manejo de la aplicación informática sistema de atención a la dependencia de la Comunidad de Madrid (SIDM-AD). 2 puntos.

Experiencia en el apoyo a la tramitación de prestaciones sociales públicas. 2 puntos.

Experiencia en el uso de las aplicaciones (E-REG, PTFR, WORD y EXCEL). 2 puntos.

- Neg. Apoyo Administrativo (nº puesto de trabajo 31381)

Experiencia en el uso de NEXUS. 3 puntos.

Experiencia en el uso EXCEL: hojas de cálculo. 2 puntos.

Experiencia en el uso de ACCESS: mantenimiento y actualización de bases de datos. 1 punto.

Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación del procedimiento de contratos, determinación de responsabilidades y devolución de garantías. 2 puntos.

- Neg. Apoyo Administrativo (nº puesto de trabajo 34412)

Experiencia en el apoyo a la tramitación de facturas a través de la aplicación informática NEXUS ECCL. 2 puntos.

Experiencia en el apoyo para la tramitación de expedientes de gasto y de modificaciones presupuestarias a través de la aplicación informática NEXUS ECCL. 2 puntos.

Experiencia en el apoyo administrativo a la tramitación de expedientes. 2 puntos.

Experiencia en el uso de las aplicaciones (E-REG, PTFR, WORD y EXCEL). 2 puntos.

- Operador de Terminal (nº puesto de trabajo 34429)

Experiencia en el uso de NEXUS. 2 puntos.

Experiencia en el manejo del paquete de Microsoft Office. 2 puntos.

Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de los expedientes administrativos. 2 puntos.

Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de contratación. 2 puntos.

- Responsable de Tramitación (nº puesto de trabajo 64796)

Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de dependencia. 2 puntos.

Experiencia en el manejo de la aplicación informática sistema de atención a la dependencia de la Comunidad de Madrid (SIDM-AD). 2 puntos.

Experiencia en la consulta de registro de prestaciones sociales públicas (SILCON). 2 puntos.

Experiencia en el uso de las aplicaciones (E-REG, PTFR, WORD y EXCEL). 2 puntos.